



## **Handleiding bij het computerprogramma (versie 1.0)**

*Peter Tellegen & Bas Kortmann*

maart 2005

klik [hier](#) voor de meest recente versie van deze handleiding (aansluiting op internet vereist).

### **Inhoudsopgave:**

<b>Inhoudsopgave:</b> .....	<b>1</b>
<b>Bediening van het programma</b> .....	<b>2</b>
Het startscherm.....	2
Handmatige invoer.....	3
Scoreformulier .....	5
NIO-bestandsoverzicht .....	7
Groepsoverzicht.....	9
Exporteren.....	10
Bestaand NIO-bestand openen .....	11
Opgeslagen scoreformulieren en groepsoverzichten openen .....	11
Bestaande NIO-bestanden samenvoegen.....	12
Invoer via optische bestanden .....	13
<b>Beschrijving van gebruikte kolomnamen</b> .....	<b>19</b>
Voorgedefinieerde exportbestanden .....	19
Bestands overzicht kolomnamen .....	21
<b>Berekening van variabelen</b> .....	<b>22</b>
<b>Optische bestanden aanmaken</b> .....	<b>23</b>
<b>Versie verschillen</b> .....	<b>24</b>
<b>Problemen</b> .....	<b>24</b>

### Het startscherm



Voor de invoer van gegevens heeft u de keuze uit [handmatige invoer](#) en [invoer via een optisch bestand](#).

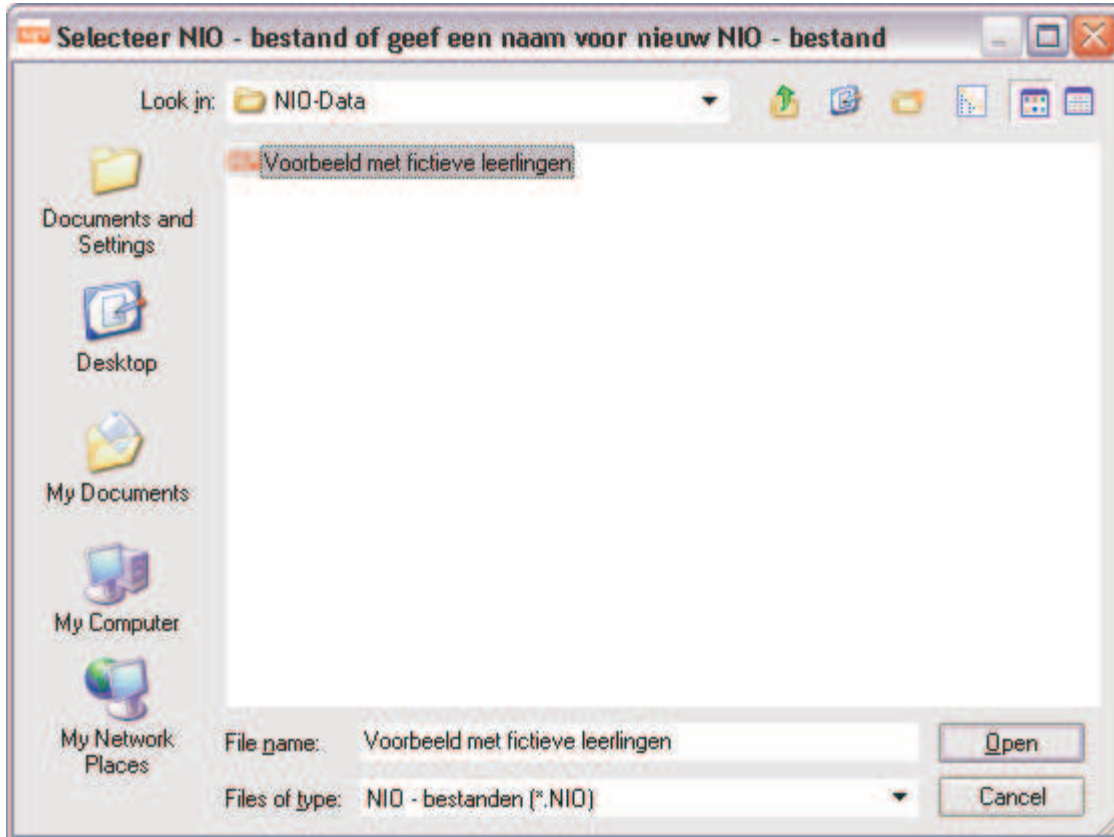
Het enige verschil in het NIO-bestand tussen handmatige en optische invoer is dat bij handmatige invoer geen gegevens op item-niveau worden opgeslagen.

## Handmatige invoer

Klik in het [startscherm](#) op de knop 'Start handmatige invoer'

### Bestandsscherm

---



U komt eerst in een bestandsscherm waar u een bestaand bestand kunt selecteren waaraan de gegevens worden toegevoegd, of u kunt een nieuwe bestandsnaam opgeven. Standaard heeft het NIO-bestand de extensie '.nio'. Standaard wordt gezocht in de map *NIO-data* onder *Mijn Documenten*. Indien dit wordt gewijzigd dan wordt de volgende keer de laatst geselecteerde map geopend. Als u een bestaand NIO-bestand heeft geselecteerd of een nieuwe naam heeft opgegeven, gaat u verder door op 'Open' te klikken. Indien u op 'Cancel' klikt gaat u terug naar het [startscherm](#).

## Scherm invoer leerlinggegevens

**NIO - Leerling handmatig invoeren**

Codes

Groepsnummer       Leerlingnummer       Code

Gegevens

Naam

School

Plaats

Groep / Klas

groep 7       klas 1       klas 4  
 groep 8       klas 2       klas 4+  
 SBO       klas 3       MBO

Afdeling

PRO    LWOO    BBL    KBL    GTL    HAVO    VWO

Geboorteland

leerling    Ned    anders  
vader    Ned    anders  
moeder    Ned    anders

Geboortedatum    (D-M-J)

Testdatum    (D-M-J)

Geslacht       man    vrouw      Leeftijd

Ruwe somscores

				Deel 2	Get	Deel 1	Syn
				<input type="text"/>	(0-25)	<input type="text"/>	(0-30)
Deel 6	Cat	Deel 5	Uit	Deel 4	Rek	Deel 3	Ana
<input type="text"/>	(0-30)	<input type="text"/>	(0-20)	<input type="text"/>	(0-20)	<input type="text"/>	(0-25)

In dit scherm kunt u alle gegevens invoeren. Verplicht zijn: code, groep/klas, testmaand en tenminste één subtestscore. Wanneer u klaar bent klikt u op 'OK', indien u wilt afbreken klikt u op 'Annuleren'. Als u op 'OK' klikt, krijgt u het [scoreformulier](#) te zien.

## Scoreformulier

In de bovenste balk worden een aantal mogelijkheden aangegeven:

Vanuit [handmatig invoeren](#):



Vanuit het [NIO-bestandsoverzicht](#):



<i>Vorige leerling</i>	Scoreformulier weergeven van de vorige opgeslagen leerling in het NIO-bestand.
<i>Volgende leerling</i>	Scoreformulier weergeven van de volgende opgeslagen leerling in het NIO-bestand.
<i>Opmerkingen</i>	Opmerkingen toevoegen aan het scoreformulier.
<i>Scoreformulier opslaan</i>	U kunt dit formulier als een afzonderlijke pagina opslaan. Het opgeslagen formulier heeft de extensie '.qrp' (quick report file). Vaak zal het niet nodig zijn om het formulier op te slaan aangezien de gegevens al in het NIO-bestand worden bewaard. Het opgeslagen bestand bevat enkel een grafische representatie van het scoreformulier en kan later niet bewerkt worden. De gegevens opgeslagen in het NIO-bestand kunnen later wel bewerkt worden.
<i>Printerinstellingen</i>	Printen met verschillende opties.
<i>Printen</i>	Scoreformulier direct printen.
<i>Vergroten / verkleinen</i>	Het formaat van de weergave op het scherm aanpassen. De instelling blijft bewaard.
<i>Invoer wijzigen</i>	Ingevoerde gegevens wijzigen of aanvullen.
<i>Nieuwe leerling invoeren</i>	Verder gaan met de volgende leerling. Deze wordt eveneens aan het eerder geselecteerde NIO-bestand toegevoegd. Enkele gegevens van de vorige leerling zijn op het invoerscherm bewaard. Dit zijn: groepsnummer, school en plaats, groep/klas en afdeling en testdatum.
<i>Naar NIO-bestand</i>	Hiermee sluit u de invoer af en gaat u naar het <a href="#">NIO-bestandsoverzicht</a> waar u de ingevoerde gegevens kunt bekijken of bewerken. Vanuit het <a href="#">NIO-bestandsoverzicht</a> kunt u terugkeren naar het <a href="#">startscherm</a> .

Rechts onderaan het scoreformulier staat de naam van het NIO-bestand en de datum waarop het scoreformulier is gemaakt.

## Opmerkingen invoeren

Aan een scoreformulier kunnen opmerkingen worden toegevoegd. Deze opmerkingen worden afgedrukt op het scoreformulier. Om opmerkingen toe te voegen klikt u in als het scoreformulier wordt weergegeven op de knop *Opmerkingen*. U komt vervolgens in het volgende venster:

**NIO - Opmerkingen invoeren of wijzigen**

Voer hieronder uw opmerkingen in

Duidelijk verschil tussen verbaal en symbolisch, geeft op totaaluitkomst goede kans op LWOO, mits aan een aantal voorwaarden voldaan.

Voer hieronder eventueel uw standaard tekst en gebruik de knop 'Toevoegen' om deze toe te voegen aan de opmerkingen hierboven

▲ Toevoegen

✓ Opmerkingen Invoeren    ✗ Annuleren

In het bovenste vak kunt u uw opmerkingen intypen. Het onderste vak is bedoeld om een tekst die vaak gebruikt wordt eenvoudig toe te voegen aan de opmerkingen. De tekst die in dit vak getypt wordt, wordt bewaard. Door op de knop Toevoegen te klikken wordt deze tekst aan de opmerkingen toegevoegd. De tekst wordt toegevoegd aan de regel, waar de cursor op dat moment staat. Aan de linkerkant van het bovenste vak is een groene markering zichtbaar. Alle regels met een groene markering worden aan de opmerkingen toegevoegd. Als er voor de regel een rode markering verschijnt, zal deze regel niet worden toegevoegd aan de opmerkingen.

## NIO-bestandsoverzicht

Groepsnr	Code	Naam	Geslacht	Herkomst	Gebdat	Testdat	Testmnd	Leeftijd	Klas	Afdeling
▶ 102	001001	Roos Bloem	vrouw	(aut)	13-8-1992	6-10-2004	10	12	klas 1	
102	001002	Koen Kuiper	man	(aut)	15-8-1992	29-1-2004	1	11	groep 8	BO
101	001004	Layla Ozcem	vrouw	(gem)	5-10-1992	6-10-2004	10	12	klas 1	HAVO
101	001006	Eva Wiersma	vrouw	(gem)	6-8-1992	6-10-2004	10	12	klas 1	HAVO
101	001007	Geert Kuiper	man	(aut)	1-9-1991	6-10-2004	10	13	klas 1	HAVO
101	001008	Anne Jansma	vrouw	(aut)	28-2-1992	6-10-2004	10	12	klas 1	HAVO
101	001009	Johan Stalman	man	(aut)	6-11-1992	6-10-2004	10	11	klas 1	HAVO
101	001010	Saskia van der Geest	vrouw	(gem)	12-11-1992	6-10-2004	10	11	klas 1	HAVO
101	001011	Hans Oeverloos	man	(aut)	11-8-1992	6-10-2004	10	12	klas 1	HAVO
101	001012	Esther Konijn	vrouw	(aut)	30-3-1992	6-10-2004	10	12	klas 1	HAVO
101	001013	Yvonne Popinciuc	vrouw	(gem)	23-5-1992	6-10-2004	10	12	klas 1	HAVO
101	001014	Pieter Jansen	man	(aut)	7-6-1992	6-10-2004	10	12	klas 1	HAVO
101	001015	Evert Dankert	man	(aut)	12-6-1992	6-10-2004	10	12	klas 1	HAVO
101	001016	Harmke Eijck	vrouw	(gem)	20-6-1992	6-10-2004	10	12	klas 1	HAVO
101	001005	Joost van Manegem	man	(aut)	9-12-1992	6-10-2004	10	11	klas 1	HAVO

Nadat u gegevens heeft ingevoerd of een opgeslagen [NIO-bestand heeft geopend](#) komt u in terecht in het NIO-bestandsoverzicht. In de bovenste regel ziet u de naam van dit bestand. Onderaan aan het scherm is het aantal ingevoerde leerlingen en de volledige bestandsnaam met het pad weergegeven.

Boven in het scherm is een menu zichtbaar en daaronder, per regel, de gegevens van de leerlingen. Door op de naam van een kolom te klikken wordt het bestand gesorteerd. De verklaring voor de kolomnamen wordt gegeven in [Bestands overzicht kolomnamen](#)

Groepsnr	Code	Naam	Geslacht	Herkomst	Gebdat	Testdat	Testmnd	Leeftijd	Klas	Afdeling
▶ 102	001001	Roos Bloem	vrouw	(aut)	13-8-1992	6-10-2004	10	12	klas 1	
102	001002	Koen Kuiper	man	(aut)	15-8-1992	29-1-2004	1	11	groep 8	BO

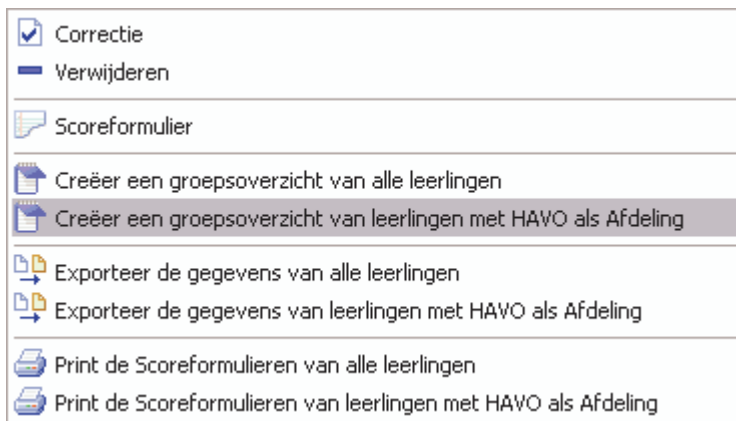
Links op het scherm staat met de cursor aangegeven welke leerling op dat moment is geselecteerd.

## De menubalk in het NIO-bestandsverzicht



<i>Verwijderen</i>	De gegevens van de geselecteerde leerling verwijderen.
<i>Correctie</i>	De gegevens van de geselecteerde leerling corrigeren.
<i>Scoreformulier</i>	Scoreformulier weergeven van de geselecteerde leerling.
<i>Groepsoverzicht</i>	Groepsoverzicht maken van alle leerlingen in het bestand.
<i>Exporteren</i>	Gegevens van alle leerlingen exporteren naar een ander type bestand.
<i>Opties</i>	Tekstregel wijzigen die onderaan het scoreformulier of het groepsoverzicht wordt afgedrukt.
<i>Terug naar <a href="#">startscherm</a></i>	Terugkeren naar het startscherm.

Extra mogelijkheden met de rechtermuisknop:



Door op de rechtermuisknop te drukken wanneer u in het bestandsverzicht staat, heeft u een belangrijke extra mogelijkheid. Een menu verschijnt, van waaruit U ook de gegevens kunt afdrukken, exporteren of een groepsoverzicht maken. U kunt dit doen voor alle personen of alleen voor die personen die op de variabele waar de cursor staat dezelfde waarde hebben. Indien de cursor bijvoorbeeld op 'HAVO' staat dan worden alle personen geselecteerd die 'HAVO' als 'Afdeling' hebben.

## Groepsoverzicht

In de bovenste balk worden een aantal mogelijkheden aangegeven:



<i>Vorige Pagina</i>	Indien er meer leerlingen zijn ingevoerd dan er op een pagina passen, kunt u hier mee naar de vorige pagina bladeren.
<i>Volgende Pagina</i>	Indien er meer leerlingen zijn ingevoerd dan er op een pagina passen, kunt u hier mee naar de volgende pagina bladeren.
<i>Groepsoverzicht opslaan</i>	U kunt dit overzicht als een afzonderlijke pagina opslaan. Het opgeslagen overzicht heeft de extensie '.grp' (quick report file). Vaak zal het niet nodig zijn om het overzicht op te slaan aangezien de gegevens al in het NIO-bestand worden bewaard. Het opgeslagen bestand bevat enkel een grafische representatie van het groepsoverzicht en kan later niet bewerkt worden. De gegevens opgeslagen in het NIO-bestand kunnen later wel bewerkt worden.
<i>Printerinstellingen</i>	Printen met verschillende opties.
<i>Printen</i>	Scoreformulier direct printen.
<i>Vergroten / verkleinen</i>	Het formaat van de weergave op het scherm aanpassen. De instelling blijft bewaard.
<i>Terug naar NIO-bestand</i>	Hiermee gaat u naar het <a href="#">NIO-bestandsoverzicht</a> waar u de ingevoerde gegevens kunt bekijken of bewerken. Vanuit het <a href="#">NIO-bestandsoverzicht</a> kunt u terugkeren naar het <a href="#">startscherm</a> .

Bovenaan het groepsoverzicht staan gegevens met betrekking tot de naam en de plaats van de school, klas en afdeling, het groepsnummer en de testdatum. Deze gegevens worden alleen weergegeven als zij voor alle leerlingen in het overzicht identiek zijn.

Links onderaan het groepsoverzicht staat hoe de selectie heeft plaatsgevonden. Rechts onderaan staat de naam van het NIO-bestand en de datum waarop het groepsoverzicht is gemaakt.

## Exporteren



Vanuit het [NIO-bestandsoverzicht](#) kunnen de gegevens van het NIO-bestand worden geëxporteerd naar een ander bestandsformaat zoals Excel of een tekstbestand. Met het vakje 'Bestand openen in bijbehorend programma na succesvol exporteren' kunt u aangeven of u het bestand na het exporteren wilt openen. U moet uiteraard wel het bijbehorende programma op uw computer hebben geïnstalleerd. Naast vier voorgedefinieerde exportformaten heeft u ook de mogelijkheid om naar overige formaten te exporteren. Dit is een optie, waarvoor geen ondersteuning wordt verleend en is enkel toegevoegd voor gevorderde gebruikers. De beschrijving van de exportbestanden wordt gegeven onder het kopje [voorgedefinieerde exportbestanden](#).

Voor Access geldt dat de regionale instellingen van uw computer worden gebruikt om het datumformaat te bepalen. Doorgaans is de instelling in Nederland het formaat dd-mm-yyyy. Indien uw instellingen anders zijn, worden deze overgenomen in de uitvoer van het Access-bestand. U kunt deze instellingen wijzigen in het configuratiescherm van uw computer onder het kopje regionale instellingen. Raadpleeg zonodig uw systeembeheerder.

## **Bestaand NIO-bestand openen**

Door in het startscherm op de knop 'Bestaand NIO-bestand' openen te klikken kunt u een eerder opgeslagen NIO-bestand openen. Na het openen komt u direct in het [NIO-bestandsoverzicht](#) terecht.

## **Opgeslagen scoreformulieren en groepsoverzichten openen**

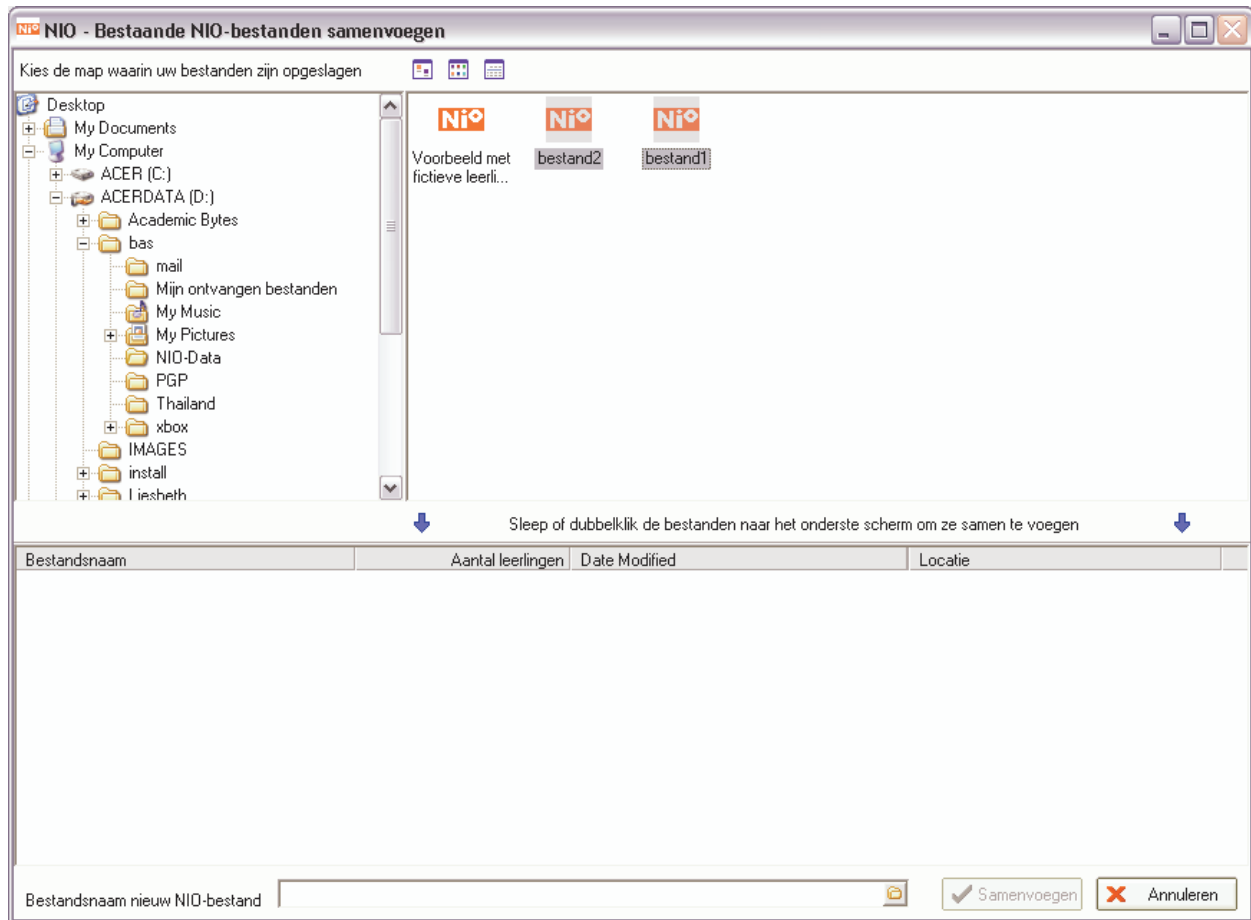


U kunt van een scoreformulier of van een groepsoverzicht een digitale afdruk bewaren als afzonderlijk bestand. Dit wordt bewaard als qrp-bestand. U kunt deze bestanden openen via de knop 'Bestaand scoreformulier of groepsoverzicht openen' in het startscherm. In het scherm dat zich dan opent ziet u rechtsboven in het menu een openstaand mapje. Door daar op te klikken krijgt u een overzicht van bestanden. De qrp-bestanden worden standaard bewaard in de map 'NIO-Data'.



Als u een qrp-bestand geopend heeft kan dit bestand vanuit het menu worden geprint. Om te printen moet op het knopje met de printer drukken.

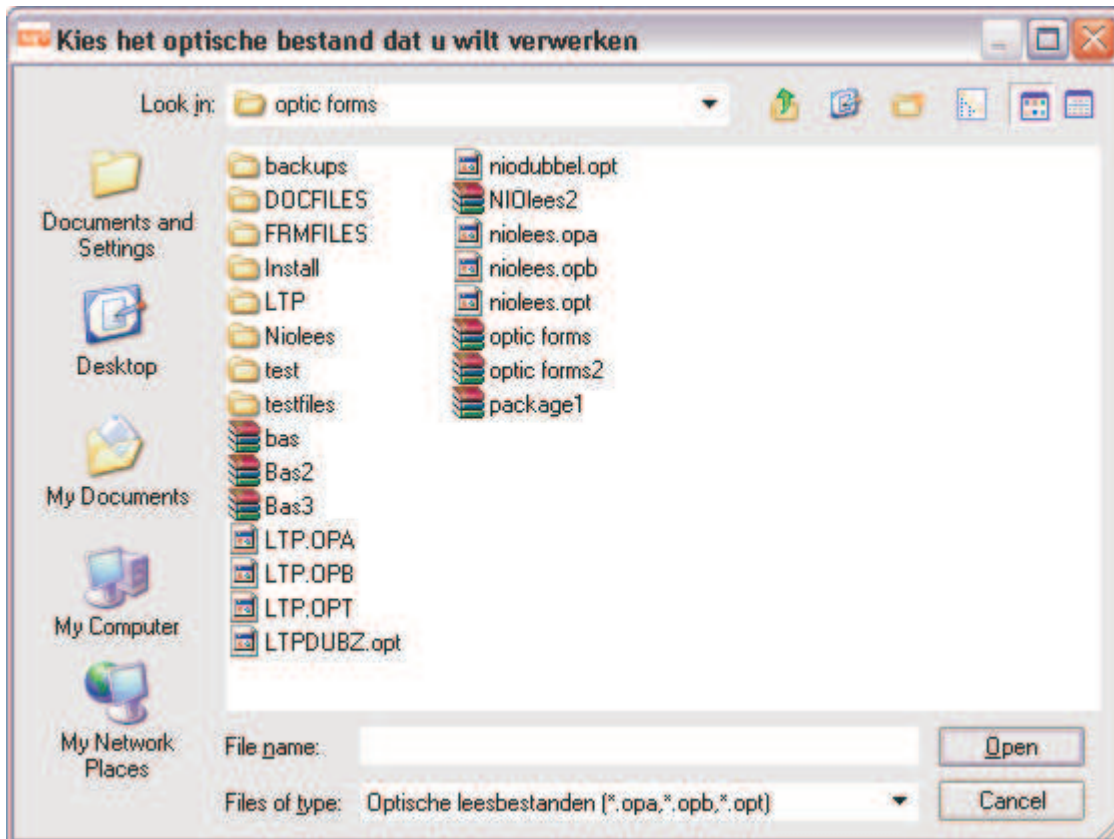
## Bestaande NIO-bestanden samenvoegen



Door op de knop 'Bestaande NIO-bestanden samenvoegen' in het startscherm te klikken opent het bovenstaande scherm zich. U kunt hier eerder opgeslagen NIO-bestanden samenvoegen tot een nieuw NIO-bestand. In het linkerboven scherm kunt u de locatie selecteren, waar u uw NIO-bestanden heeft opgeslagen. In het rechterbovenscherm verschijnen de NIO-bestanden op die locatie. Met de knoppen boven dit scherm kunt u de NIO-bestanden op verschillende wijzen weergeven.

Door de bestanden vanuit het rechterbovenscherm naar het onderste scherm te slepen selecteert u de bestanden om samen te voegen. U kunt ook de bestanden naar het onderste scherm verplaatsen door op het bestand te dubbelklikken. Als u de bestanden naar het onderste scherm heeft verplaatst, moet u een naam voor het nieuwe NIO-bestand aangeven. Dit doet u in het vak onder het onderste scherm. Na het ingeven van de nieuwe naam kunt u met de knop 'Samenvoegen' de bestanden samenvoegen in het nieuwe NIO-bestand. De oude NIO-bestanden blijven bestaan. Eventuele problemen worden tijdens de handelingen aangegeven, zo is het bijvoorbeeld niet mogelijk om NIO-bestanden samen te voegen waarin formulieren met hetzelfde codenummer voorkomen.

## Invoer via optische bestanden



Door in het [startscherm](#) de knop 'Start invoer via een optisch bestand' aan te klikken komt u in een bestandsmenu waar een optisch bestand kan worden geselecteerd. Indien een bestand met extensie 'opa' of 'opb' wordt geselecteerd dan zoekt het programma automatisch de bijbehorende helft.

### **NIO-bestandsnaam**

U wordt gevraagd of de default-naam voor het NIO-bestand gewenst is. Desgewenst kunt u een andere naam voor het NIO-bestand opgeven.

## Automatisch (voor missende informatie) gegevens invoeren

**NIO**

**Gegevens (voor missende informatie) bij invoer van optische bestanden**

Schoolnaam

Plaats

Afdeling  PRO  LWOOD  BBL  KBL  GTL  HAVO  VWO

Groepsnummer

Testdatum    (D-M-J)

**Wanneer de gegevens invullen**

alleen bij missende informatie

bij alle leerlingen

Na het ingeven van de NIO-bestandsnaam wordt gevraagd of men gegevens automatisch wilt opvullen met te selecteren waarden. Dit kan handig zijn als een bestand bijvoorbeeld betrekking heeft op een klassikale afname. Indien het vakje *alleen bij missende informatie* wordt aangevinkt wordt de ingevoerde informatie enkel bij ontbrekende waarden ingevuld. Bijvoorbeeld als een leerling is vergeten het groepsnummer aan te geven. Indien het vakje *bij alle leerlingen* is aangevinkt, zullen bij alle leerlingen de ingevulde waarden worden overschreven.

Alleen als het vakje voor de waarde is aangevinkt zal deze waarde worden gebruikt om danwel missende informatie aan te vullen danwel om de informatie bij alle leerlingen te overschrijven.

## Controle code nummers

Dit scherm wordt alleen weergegeven als er problemen met het optisch bestand zijn gevonden.

Van de onderstaande codes zijn meerdere formulieren aangetroffen in de geselecteerde optische bestanden. Klik op de code om de verschillen tussen de gevonden formulieren zichtbaar te maken. In het onderste scherm kunt u het juiste formulier selecteren door op de corresponderende regel te klikken.

Code	Formuliertype
040852	Achterkant

Code niet verder verwerken

Van de onderstaande formulieren mist de voorkant of de achterkant. Hiervoor kan niet gecorrigeerd worden. Deze formulieren worden derhalve niet verwerkt.

Code	Formuliertype
------	---------------

Status	Regel	Naam	TestDatum
wordt niet gebruikt	2	maria zuidam	27-05-2003
→ wordt gebruikt	3	maria zuidam	27-05-2002

Verder

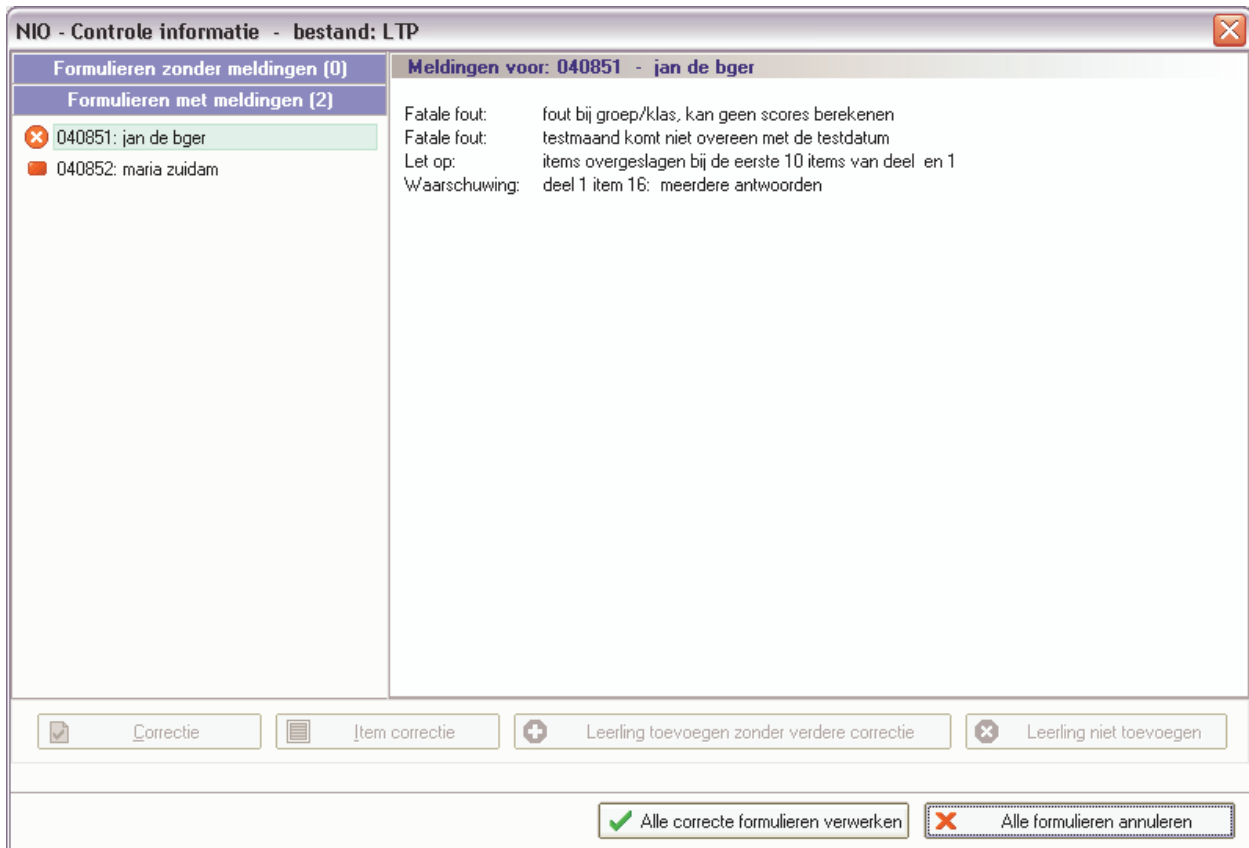
Er vindt eerst een controle plaats van de ingelezen formulieren. In verband hiermee is het praktisch om de formulieren te sorteren op code, en ze in deze volgorde in te lezen. De in het optische bestand opgeslagen formulieren worden gecontroleerd op dubbele codes en op het ontbreken van een voorkant of achterkant (dit kan voorkomen indien er maar één zijde is ingelezen). Indien deze problemen zich voordoen dan wordt hiervan een overzicht gegeven. Als er een zijde van een formulier mist wordt dit formulier niet verder verwerkt.

In het linkerscherm wordt aangegeven voor welke formulieren een dubbele code is aangetroffen en of het gaat om een voorkant, een achterkant of een dubbelzijdig ingelezen formulier. Door op de regel van het formulier te klikken wordt in het onderste scherm zichtbaar welke formulieren in het optische bestand met dezelfde code zijn gevonden. Tevens worden de verschillen zichtbaar gemaakt tussen de formulieren en wordt het regelnummer in het optische bestand weergegeven. Door in het onderste scherm op een regel te klikken kan het juiste formulier voor verwerking worden geselecteerd.

Formuliercodes met een missende voor- of achterkant worden in het rechterscherm weergegeven.

## Controle informatie

Dit scherm wordt alleen weergegeven als er problemen met het optisch bestand zijn gevonden.



Na de controle op codes komt u in het scherm 'NIO – controle informatie'. Hier wordt een onderscheid gemaakt tussen 'Fatale fout', een 'Waarschuwing', 'Leesfout' en 'Let op'. Deze meldingen worden per leerling waarbij problemen in de invoer zitten gemeld.

- *Fatale fouten* zijn meldingen waardoor de uitkomsten niet berekend kunnen worden. Door in het menu onder aan het scherm op 'Correctie' te klikken, of door de fatale fout aan te klikken, komt u in het invoerscherm en kunt u de gegevens corrigeren.
- *Waarschuwingen* hebben betrekking op:
  - o Meerdere aangestreepte antwoorden bij een testopgave. Door op de knop itemcorrectie te klikken of op de waarschuwing, krijgt u een scherm waar u kunt aangeven wat blijkbaar het bedoelde antwoord was (een streepje is bijvoorbeeld niet goed weggegomd). U kunt ook een verbetering achterwege laten. Het item wordt dan niet goed gerekend.
  - o Problemen bij het lezen van in de ingevulde gegevens. Door in het menu onder aan het scherm op 'Correctie' te klikken, of door de waarschuwing aan te klikken, komt u in het invoerscherm en kunt u de gegevens corrigeren.

- *Leesfouten* treden op indien er bij het inlezen van de voorgedrukte voorbeelden fouten zijn gevonden. Aangezien dit duidt op fouten bij het inlezen van het formulier, zal het formulier niet verder verwerkt kunnen worden.
- *Let op* verschijnt als de bij de eerste tien items van de subtests (uitgezonderd deel 5) een of meer items niet zijn ingevuld. Hier wordt voor gewaarschuwd omdat dit ook zou kunnen betekenen dat streepjes niet goed worden gelezen. U dient aan te geven of het correct is dat deze items zijn overgeslagen (zie ook hieronder).

In het linker scherm staan voor de nummers van de formulieren een rood blokje (fatale fout) of geel blokje (alleen waarschuwing). Als alles is verbeterd verschijnt een groene cirkel. Door op de naam van de volgende leerling te gaan staan worden de fouten en waarschuwingen voor deze leerling zichtbaar.

Zodra u op een leerling klikt en er zijn bij deze leerling bij de eerste 10 items van een van de subtests (uitgezonderd deel 5) een of meerdere items overgeslagen, verschijnt er een mededeling, waarin u gevraagd wordt, deze overgeslagen items te bevestigen. Het volgende scherm verschijnt, waarin de missende items rood gemarkeerd zijn. (in dit geval item 9 van deel 1). Onderaan kunt u aangeven of dit wel of niet correct is. Indien dit niet correct is, zijn er problemen met het inlezen van het formulier en kan het formulier niet verder verwerkt worden. Iedere keer als op de leerling geklikt wordt, wordt u opnieuw deze vraag gesteld, zodat u een vergissing eventueel kunt corrigeren.

Voor onderstaande rode items zijn geen antwoorden ingelezen. Geef aan de hand van het formulier aan of dit correct is.  
040851, Jan de Bger

DEEL 2	DEEL 1	DEEL 6	DEEL 5	DEEL 4	DEEL 3
<b>A</b> 10 11 12 13 14	<b>A</b> 1 2 3 4 5	<b>A</b> 1 2 3 4 5 6		<b>A</b> x : + -	<b>A</b> 1 2 3 4 5
<b>a</b> 39 40 41 42 43	<b>1</b> 1 2 3 4 5	<b>1</b> 1 2 3 4 5 6		<b>1</b> x : + -	<b>1</b> 1 2 3 4 5
<b>b</b> 5 6 7 8 9	<b>2</b> 1 2 3 4 5	<b>2</b> 1 2 3 4 5 6		<b>2</b> x : + -	<b>2</b> 1 2 3 4 5
<b>c</b> 0 2 3 4 5	<b>3</b> 1 2 3 4 5	<b>3</b> 1 2 3 4 5 6		<b>3</b> x : + -	<b>3</b> 1 2 3 4 5
<b>d</b> 7 10 12 13 14	<b>4</b> 1 2 3 4 5	<b>4</b> 1 2 3 4 5 6		<b>4</b> x : + - x : + -	<b>4</b> 1 2 3 4 5
<b>e</b> 16 20 24 28 29	<b>5</b> 1 2 3 4 5	<b>5</b> 1 2 3 4 5 6		<b>5</b> x : + - x : + -	<b>5</b> 1 2 3 4 5
<b>B</b> 10 12 14 15 16	<b>B</b> 1 2 3 4 5	<b>B</b> 1 2 3 4 5 6		<b>6</b> x : + - x : + -	<b>B</b> 1 2 3 4 5
<b>f</b> 30 32 34 36 38	<b>6</b> 1 2 3 4 5	<b>6</b> 1 2 3 4 5 6		<b>7</b> x : + - x : + -	<b>6</b> 1 2 3 4 5
<b>g</b> 6 10 12 14 16	<b>7</b> 1 2 3 4 5	<b>7</b> 1 2 3 4 5 6		<b>8</b> x : + - x : + -	<b>7</b> 1 2 3 4 5
<b>h</b> 32 34 36 38 40	<b>8</b> 1 2 3 4 5	<b>8</b> 1 2 3 4 5 6		<b>9</b> x : + - x : + -	<b>8</b> 1 2 3 4 5
<b>i</b> 2 3 4 5 6	<b>9</b> 1 2 3 4 5	<b>9</b> 1 2 3 4 5 6		<b>10</b> x : + - x : + -	<b>9</b> 1 2 3 4 5
<b>i</b> 8 9 10 11 13	<b>10</b> 1 2 3 4 5	<b>10</b> 1 2 3 4 5 6			<b>10</b> 1 2 3 4 5

Dit is wel correct    
 Dit is niet correct

U kunt ook kiezen om waarschuwingen niet te behandelen door op de knop 'Leerling toevoegen zonder verdere correctie' te klikken.

Door op de knop 'Leerling niet toevoegen' te klikken sluit u de geselecteerde leerling uit van verdere verwerking.

Als alle meldingen zijn verwerkt kunt u aanklikken: 'Alle gegevens verwerken'. Indien er formulieren zijn die niet worden toegevoegd, krijgt u de mogelijkheid om een overzicht van deze formulieren af te drukken. Hierna komt u in het [NIO-bestandsoverzicht](#). Van daaruit kunt gegevens verder corrigeren, scoreformulieren en groepsoverzichten weergeven en (via de rechtermuisknop) bestanden printen en exporteren.

## Beschrijving van gebruikte kolomnamen

### Voorgedefinieerde exportbestanden

Overzicht van de kolomnamen gebruikt in de voorgedefinieerde exportbestanden

Kolomnaam	Omschrijving	Startpositie	Posities
Groepsnr	Groepsnummer	1	3
Code	Formuliercode	4	6
Leerlnr	Leerlingnummer	10	8
NaamLl	Naam van de leerling	18	30
School	Naam van de school	48	30
Plaats	Plaats van de school	78	30
Geslacht	Geslacht van de leerling	108	5
Herkomst	Herkomst van de leerling (zie <a href="#">Herkomst bepaling</a> )	113	5
Lftjaar	Leeftijd: jaren	118	2
Lftmnd	Leeftijd: maanden	120	2
Gebdat	Geboortedatum	122	10
Testdat	Testdatum van de NIO	132	10
Testmnd	Maand van afname van de NIO	142	2
Klas	Klas van de leerling	144	7
Afdeling	Afdeling	151	29
GebLndLl	Geboorteland van de leerling	180	1
GebLndV	Geboorteland van de vader	181	1
GebLndM	Geboorteland van de moeder	182	1
Rsyn	Ruwe somscore Synoniemen	183	2
Rana	Ruwe somscore Analogieën	185	2
Rcat	Ruwe somscore Categorieën	187	2
Rget	Ruwe somscore Getallen	189	2
Rrek	Ruwe somscore Rekenen	191	2
Ruit	Ruwe somscore Uitslagen	193	2
Nsyn	Genormeerde score Synoniemen	195	3
Nana	Genormeerde score Analogieën	198	3
Ncat	Genormeerde score Categorieën	201	3
Nget	Genormeerde score Getallen	204	3
Nrek	Genormeerde score Rekenen	207	3
Nuit	Genormeerde score Uitslagen	210	3
Nver	Genormeerde score Verbale schaal	213	3
Nsym	Genormeerde score Symbolische schaal	216	3
Ntot	Genormeerde score NIO-totaal	219	3
ver80l	Ondergrens 80%-interval Verbaal	222	3
ver80h	Bovengrens 80%-interval Verbaal	225	3
sym80l	Ondergrens 80%-interval Symbolisch	228	3
sym80h	Bovengrens 80%-interval Symbolisch	231	3
tot80l	Ondergrens 80%-interval NIO-totaal	234	3
tot80h	Bovengrens 80%-interval NIO-totaal	237	3

int80l	Ondergrens 80%-interval intelligentie	240	3
int80h	Bovengrens 80%-interval intelligentie	243	3
Sver	Stanine score Verbaal	246	1
SverPRO	Stanine score Verbaal PRO	247	1
SverBBLx	Stanine score Verbaal BBL*	248	1
SverBBL	Stanine score Verbaal BBL	249	1
SverKBL	Stanine score Verbaal KBL	250	1
SverGTL	Stanine score Verbaal GTL	251	1
SverHavo	Stanine score Verbaal Havo	252	1
SverVwo	Stanine score Verbaal Vwo	253	1
Ssym	Stanine score Symbolisch	254	1
SsymPRO	Stanine score Symbolisch PRO	255	1
SsymBBLx	Stanine score Symbolisch BBL*	256	1
SsymBBL	Stanine score Symbolisch BBL	257	1
SsymKBL	Stanine score Symbolisch KBL	258	1
SsymGTL	Stanine score Symbolisch GTL	259	1
SsymHavo	Stanine score Symbolisch Havo	260	1
SsymVwo	Stanine score Symbolisch Vwo	261	1
Stot	Stanine score NIO-totaal	262	1
StotPRO	Stanine score totaal PRO	263	1
StotBBLx	Stanine score totaal BBL*	264	1
StotBBL	Stanine score totaal BBL	265	1
StotKBL	Stanine score totaal KBL	266	1
StotGTL	Stanine score totaal GTL	267	1
StotHavo	Stanine score totaal Havo	268	1
StotVwo	Stanine score totaal Vwo	269	1
SignVeSy	Significantie verschil Verbaal en Symbolisch	270	7
Deel1Syn	Itemsscore Deel 1 (Synoniemen)	277	30
Deel2Get	Itemsscore Deel 2 (Getallen)	307	25
Deel3Ana	Itemsscore Deel 3 (Analogieën)	332	25
Deel4Rek	Itemsscore Deel 4 (Rekenen)	357	20
Deel5Uit	Itemsscore Deel 5 (Uitslagen)	377	16
Deel6Cat	Itemsscore Deel 6 (Categorieën)	393	30
Invoer	Handmatig of naam optisch bestand	423	30
Gewijz	Datum van laatste wijziging	453	10

BBL\* wordt in de exportbestanden weergegeven als BBLx

## **Bestands overzicht kolomnamen**

Overzicht van de kolomnamen gebruikt in het NIO-bestandsoverzicht in het programma

<b>Kolomnaam</b>	<b>Omschrijving</b>
Groepsnr	Groepsnummer
Code	Formuliercode
Naam	Naam van de leerling
Geslacht	Geslacht van de leerling
Herkomst	Herkomst van de leerling (zie <a href="#">Herkomst bepaling</a> )
Gebdat	Geboortedatum van de leerling
Testdat	Testdatum van de NIO
Testmnd	Testmaand van de NIO
Leeftijd	Leeftijd in jaren van de leerling
Klas	Klas van de leerling
Afdeling	Afdeling
School	Schoolnaam
Plaats	Schoolplaats
Leerlingnr	Leerlingnummer
Nver	Genormeerde score verbaal
Nsym	Genormeerde score symbolisch
Ntot	Genormeerde score totaal
PRO	Stanine score totaal PRO
BBL*	Stanine score totaal BBL*
BBL	Stanine score totaal BBL
KBL	Stanine score totaal KBL
GTL	Stanine score totaal GTL
Havo	Stanine score totaal Havo
VWO	Stanine score totaal Vwo
Rsyn	Ruwe somscore synoniemen
Rana	Ruwe somscore analogieën
Rcat	Ruwe somscore categorieën
Rget	Ruwe somscore getallen
Rrek	Ruwe somscore rekenen
Ruit	Ruwe somscore uitslagen
Nsyn	Genormeerde score synoniemen
Nana	Genormeerde score analogieën
Ncat	Genormeerde score categorieën
Nget	Genormeerde score getallen
Nrek	Genormeerde score rekenen
Nuit	Genormeerde score uitslagen
Invoer	Handmatige of optische invoer
Gewijzigd	Datum van laatste wijziging

## Berekening van variabelen

### Herkomst bepaling

De herkomst van een leerling wordt volgens de volgende tabel bepaald

Geboorteland moeder	Geboorteland vader	Herkomst kind
Nederland	Nederland	Autochtoon (aut)
Nederland	Anders	Gemengd (gem)
Anders	Nederland	Gemengd (gem)
Anders	Anders	Allochtoon (all)

### Berekening van de ruwe somscores uit de itemscores

Betekenis van de getallen voor deel 1,2,3,4 en 6 **1**: goed; **0**: fout; \* : niet duidelijk; ∙: niet beantwoord.

Betekenis van de getallen voor deel 5: sommatie van de juiste antwoorden per item minus de sommatie van de onjuiste antwoorden per item.

Subtest	Berekeningsmethode somscore
Deel 1 (Synoniemen)	Sommatie van de juist beantwoorde items
Deel 2 (Getallen)	Sommatie van de juist beantwoorde items
Deel 3 (Analogieën)	Sommatie van de juist beantwoorde items
Deel 4 (Rekenen)	Sommatie van de juist beantwoorde items
Deel 5 (Uitslagen)	Sommatie van itemscores (minimale waarde totaal = 0)
Deel 6 (Categorieën)	Sommatie van de juist beantwoorde items

## Optische bestanden aanmaken

De invoer van optische bestanden verloopt in twee stappen. In de eerste plaats moet bij het inlezen van de formulieren een optisch bestand worden aangemaakt. Hoe dit kan binnen het LTP-programma, dan wel buiten het LTP-programma om, wordt beschreven in het startscherm van het NIO-programma onder de knop 'Configuratie Leesapparaat'. Dit resulteert in een optisch bestand 'naam.opt' in het geval van een dubbelzijdige lezer of in twee bestanden ('naam.opa' en 'naam.opb') wanneer formulieren enkelzijdig worden ingelezen. Deze bestanden kunnen voor verdere verwerking worden opgeslagen in de map NIO-data.

Indien er bij het maken van de optische bestanden problemen optreden dan kunt u contact opnemen met John Reeders, e-mail [johnreeders@wanadoo.nl](mailto:johnreeders@wanadoo.nl). (N.B. zijn ondersteuning beperkt zich tot het aanmaken van de optische bestanden en geldt niet voor de verdere verwerking).

## Versie verschillen

### Versie 0.1 en versie 0.2

- bij versie 0.2 kunt u optische bestanden verwerken
- bij versie 0.2 heeft u toegang tot de qrp-bestanden vanuit het startscherm
- bij versie 0.2 gaat u na het handmatig invoeren niet direct terug naar het startscherm, maar komt u eerst in het NIO-bestandsoverzicht
- bij de niveau-index wordt de aanduiding BBL\* gebruikt in plaats van LWOO.

### Versie 0.2 en versie 0.3

- Exporteren naar SPSS, Excel, Tekst en Access werkt correct.
- Kolomnamen in de exportbestanden zijn gewijzigd.
- NIO-bestanden kunnen samengevoegd worden.
- Programma loop is vereenvoudigd en verbeterd.
- Versie 0.3 is bruikbaar tot 1 april 2005

### Versie 0.3 en versie 1.0

- Grotere capaciteit commentaar veld.
- Mogelijkheid om een vaste tekst toe te voegen aan het commentaar veld.
- Versie 1.0 is bruikbaar zonder datum beperking.
- Het programma kan uitsluitend gebruikt worden indien de originele CD-ROM in de CD-ROM drive aanwezig is.

## Problemen

Voor vragen over of problemen met het programma kunt u contact opnemen met Judith Rood van Boom test uitgevers (email: [j.rood@boomtestuitgevers.nl](mailto:j.rood@boomtestuitgevers.nl), telefoon: 020-5200132).